

# NOUS RECRUTONS



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

## PERSONNEL D'ENCADREMENT C-A24-04

### LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

### LES CONDITIONS

#### Poste permanent à temps complet

**Salaire** : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

**Classe 5** | 72 911 \$ à 97 912 \$

**Entrée en fonction** : à la fin du processus de recrutement

### LES AVANTAGES

- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaires par année de service jusqu'à un maximum de 7 semaines
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

## Gestionnaire – Service des ressources matérielles

### Direction des services administratifs

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature au site web du collège au plus tard le **22 août 2024** en mentionnant le numéro du concours : concours C-A24-04 / Gestionnaire admin. RM - DSA.

Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

[Gestionnaire - Service des ressources matérielles - Direction des services administratifs \(workland.com\)](http://workland.com)

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité de la direction adjointe des ressources matérielles, la personne titulaire de ce poste assure les fonctions requises pour l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des activités et des ressources. Elle assure la gestion d'une équipe de gestionnaires responsables de la sécurité, de l'entretien ménager et de l'entretien des immeubles.

Plus spécifiquement, elle est responsable, avec son équipe, de l'entretien spécialisé et préventif des bâtiments, des terrains, des systèmes et des équipements, de l'optimisation du fonctionnement des systèmes liés à la mécanique du bâtiment, de l'aménagement, de la réparation, du remplacement et de la disposition de biens mobiliers et immobiliers, de la gestion des activités liées à l'utilisation des espaces et de l'énergie, de la supervision de certains travaux de rénovation mineure et de la gestion des contrats d'entretien relatifs aux ressources matérielles.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Planifie, prépare et contrôle les budgets pour l'ensemble des services sous sa responsabilité, en fait l'analyse et les recommandations à la direction
- Supervise l'ensemble des activités d'entretien spécialisé et préventif :
  - Entretien des composantes architecturales, mécaniques, électriques et structurales
  - Mise à jour du système de maintien des actifs (PGMAI)
- Assure l'optimisation du fonctionnement des équipements CVAC et de la gestion de l'énergie
- Collabore à l'élaboration des politiques, des règlements, des programmes et à la planification de son environnement
- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail, rédige des procédures et en effectue le déploiement
- Planifie ses besoins de main-d'œuvre et participe aux processus de sélection du personnel
- Gère, mobilise et développe les compétences de son équipe
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus de coordination des activités avec d'autres secteurs ou services
- S'assure du respect des normes de la CNESST tant à l'interne qu'à l'externe
- Applique les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux
- Avise sa direction et conseille les autres cadres de l'organisation, présente un rapport annuel à sa direction
- S'assure de la conformité des services aux documents contractuels
- Collabore aux demandes particulières lors d'événements spéciaux ou de location des espaces
- Participation à la mise à jour du plan des mesures d'urgence (PMU)
- Représente le Collège à l'un ou plusieurs comités internes et externes

# NOUS RECRUTONS



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

**PERSONNEL D'ENCADREMENT**

**C-A24-04**

## INFORMATION

514 332-3000  
[drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

10 555 ave de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études professionnelles dans un champ de spécialisation approprié ou toute combinaison de scolarité et expérience pouvant être jugée équivalente
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié (un atout)
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en matière d'entretien et de gestion de bâtiment
- Connaissance des codes, normes et règlements en vigueur pour les bâtiments et la construction
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : Suite Microsoft
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)

## PROFIL RECHERCHÉ

- Initiative, rigueur, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément en autonomie dans un environnement actif
- Excellentes aptitudes en gestion et mobilisation de personnel, ainsi qu'en développement et coaching d'équipe
- Habilité pour les communications
- Aptitude en résolution de problèmes, capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation
- Esprit entrepreneurial et intérêt marqué pour l'innovation et la gestion écocitoyenne et stratégique des ressources matérielles
- Courage managérial
- Esprit d'équipe

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.